

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CREUSO ALESSANDRA**
E-mail **alessandra.creuso@unimib.it**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da Febbraio 2022 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Milano – Bicocca, Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 – 20126 Milano
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile Ufficio Segreteria Studenti - Medicina

Autonomia nella gestione e nel portare a termine il lavoro dell'ufficio nel rispetto delle scadenze, individuando le priorità e pianificando le attività. Approfondita conoscenza della normativa riguardante la gestione carriere, la Didattica e i Regolamenti di Ateneo. Collaborazione e cooperazione con gli uffici trasversali al fine di risolvere i problemi nelle carriere studenti. Gestione delle procedure e delle banche dati presenti in Ateneo. Competenze relazionali e comunicative con utenza interna/esterna. Coordinamento, gestione e motivazione delle risorse.

- Date Da Giugno 2010 a Gennaio 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Milano – Bicocca, Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 – 20126 Milano
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Assunzione a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Tecnico-amministrativo presso l'Ufficio Segreteria Studenti - Medicina

Attività di gestione carriere studenti dei corsi di laurea del Dipartimento di Medicina e Chirurgia, gestione amministrativa e certificazione carriera studenti, immatricolazioni con passaggio, abbreviazione carriera e trasferimenti di corso, riconoscimento esami, rinuncia ed interruzione studi, piani di studio, conseguimento titolo. Immatricolazioni studenti corsi singoli e Tirocini di adattamento. Supporto e consulenza tramite e-mail agli studenti iscritti, laureati e futuri studenti.

• Date	Da Febbraio 2009 a Giugno 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Università degli Studi di Milano – Bicocca, Piazza dell'Ateneo Nuovo, 1 – 20126 Milano
• Tipo di azienda o settore	Ente pubblico
• Tipo di impiego	Assunzione a tempo determinato
• Principali mansioni e responsabilità	Tecnico-amministrativo presso l'Ufficio Segreteria Studenti - Settore Economia, Giurisprudenza e Statistica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Dall'anno accademico 1998/99 all'anno accademico 2004/05
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Milano – Bicocca
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie pedagogiche, psicologiche, filosofiche e socio-educative volte alla preparazione professionale di operatori pedagogici, di ricercatori in educazione e di formatori di adulti negli ambiti scolastici, extrascolastici, sociosanitari e aziendali
• Qualifica conseguita	Laurea quadriennale in Scienze dell'educazione – indirizzo “esperto nei processi formativi”
• Date	Dall'anno scolastico 1989/90 all'anno scolastico 1993/94
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Collegio della Guastalla, Viale Lombardia, 180 – 20900 Monza
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Inglese e francese commerciali e tecnica commerciale
• Qualifica conseguita	Diploma in Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
Conoscenza della lingua	Buona
	FRANCESE
Conoscenza della lingua	Buona
CAPACITÀ E COMPETENZE	Sistema operativo Windows: pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint);

TECNICHE	Buona conoscenza di Internet e di gestione della posta elettronica
----------	--

ULTERIORI INFORMAZIONI

CORSI

Febbraio 2019 – CORSO BASE AVA - ANVUR

Aprile 2019 - IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Dicembre 2021 - LE ISTANZE ALLE SEGRETERIE STUDENTI: DAL MODULO AL BOLLO

Maggio 2022 - IL DIRITTO D'ACCESSO NELLE SEGRETERIE STUDENTI

Novembre 2022 - FORMAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO AL CAMBIAMENTO

Luglio 2023 - AVA 3 E LA VISITA DI ACCREDITAMENTO PERIODICO MODULO CDS MEDICINA, ODONTOIATRIA E AMBITO SANITARIO

Settembre e Novembre 2023 - FASE II – FORMAZIONE DI ACCOMPAGNAMENTO AL CAMBIAMENTO

Aprile 2024 - LA LEVA PER CURARE LA RELAZIONE CON IL PUBBLICO

Febbraio 2025 – CORSO BASE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Marzo 2025 – CORSO ESSE3

Aprile 2025 – ASPETTI GIURIDICI DELL'USO DELLE TECNOLOGIE DIGITALI E DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE NEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI DELLE SEGRETERIE UNIVERSITARIE

Milano, maggio 2025